



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași

Str. Dunărea nr. 1; Tel./Fax: 0242 331768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

REGULAMENTUL INTERN

al

Grădiniței cu Program Prelungit

"Țara Copilăriei"

numită în continuare grădiniță

☛ Hotărâre CP nr. 53/06.09.2021

☛ Hotărâre CA nr. 72/06.09.2021

☛ Înregistrat cu nr. 853/06.09.20201

DIRECTOR
Dor
Dăvi



An școlar: 2021– 2022



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

REGULAMENT INTERN AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

Material elaborat de Prof. Soare Daniela - Director

Regulamentul intern al al Grădiniței cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Se aplică începând cu data de 06.09.2021, pe tot parcursul anului școlar 2021-2022.



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

CUPRINS

Capitolul 1: Dispoziții generale

Capitolul 2: Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

Capitolul 3: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Capitolul 4: Organizarea și conducerea grădiniței

Capitolul 5: Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților

Capitolul 6: Timpul de muncă și timpul de odihnă

Capitolul 7: Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul 8: Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Capitolul 9: Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Capitolul 10: Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul 11: Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților

Capitolul 12: Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul 13: Dispoziții finale



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

Deviza unității este:

„Dacă doriți o identitate pentru copilul dumneavoastră- grădinița noastră e „țara” pe care o căutați!”

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Educației naționale nr. 1/ 2011, a Statutului personalului didactic, a Codului Muncii actualizat, a Regulamentului Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat nr. 5447/31.08.2020 și alte acte normative elaborate de M.E.C.

Art. 2 Activitatea din grădinița se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

Art. 3 Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” prevederile sale fiind obligatorii pentru director, personalul didactic și personalul nedidactic, copii și părinți. Regulamentul intern se dezbate în consiliul profesoral.

Art. 4 Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija directorului.

Art. 5 Orice salariat interesat poate sesiza directorul unității cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(1) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

(2) Procedurile specifice de aplicare a Regulamentului intern vor face obiectul unor norme, reguli, decizii sau note interne de serviciu.

Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ și părinți.

Capitolul 2

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

Art. 6

(1) Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, desfășurând inclusiv activități de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, dar și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a asigurării mijloacelor necesare.

(2) Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca activitățile corespunzătoare sarcinilor de muncă să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

(3) Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(4) Angajatorul va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalațiilor și substanțelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea și securitatea salariaților.



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

(5) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de prevenire a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare.

Art. 7

(1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, ale contractului colectiv de muncă și cu alte reglementări în domeniu.

(2) Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către cadrul didactic cu atribuții SSM, numit prin decizie de director.

(3) Angajatorul va asigura condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său.

(4) Instruirea salariaților în domeniul SSM se face la angajare (serviciul extern) și periodic (de către responsabilul SSM).

Art. 8

Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași va asigura accesul gratuit al salariaților la servicii medicale de medicina muncii.

Art. 9

(1) O persoană poate fi angajată numai pe baza unui certificat medical, prin care se constată faptul că este aptă pentru prestarea muncii respective.

(2) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității, după o întrerupere mai mare de 12 luni;
- b) în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pe perioadă determinată.

Capitolul 3

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 10

(1) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de convingeri religioase, etnice, sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială, apartenență sindicală sau de orice altă natură.

(2) Prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art. 11



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

Nu sunt considerate discriminări:

- a) Măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) Acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția unor categorii de femei sau bărbați.

Art. 12

Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) exercitarea liberă a profesiei/activității;
- b) angajarea în toate posturile vacante;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, perfecționare;
- e) promovare la orice nivel profesional;
- f) asigurarea condițiilor de muncă în respectul normelor de sănătate și securitate în muncă;
- g) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13

(1) Angajatorul îi va informa permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă;

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și atentarea la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 14

Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;



Grădinița cu Program Prolungit "Țara Copilăriei" Călărași

- c) influențarea negativă a situației persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Capitolul 4

Organizarea și conducerea grădiniței

Conducerea unităților de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii învățământului nr.1/2011 și ale Legii nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare.

Art.15 Conducerea grădiniței este asigurată de Consiliul profesoral și Consiliul de administrație cu organe de decizie și direcțiune. Organigrama grădiniței care se aprobă în fiecare an de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație este parte a prezentului regulament.

Organe de lucru

Art. 16 (1)La nivelul Grădiniței cu Program Prolungit "Țara Copilăriei" Călărași funcționează comisii:

- 1.cu caracter permanent;
- 2.cu caracter temporar;
- 3.cu caracter ocazional.

(2)Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a)comisia pentru curriculum;
- b)comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c)comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d)comisia pentru controlul managerial intern;
- e)comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3)Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit "Țara Copilăriei" Călărași.

(4)Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de Grădinița cu Program Prolungit "Țara Copilăriei" Călărași, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 72

(1)Comisiile de la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit "Țara Copilăriei" Călărași își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la Art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților sau ai



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

reprezentanților legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Consiliul profesoral

Art.19 Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei". Președintele consiliului profesoral este directorul.

Art 20 La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

Art 21 - Consiliul profesoral se întrunește

- lunar
- când directorul consideră necesar,
- la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului profesoral.

Art. 22 Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art. 23 Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral”. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează la directorul unității de învățământ.

Art. 24 Atribuțiile consiliului profesoral sunt stipulate în art. 55 din ROF al Grădiniței cu Program Prelungit "Țara Copilăriei".

Consiliul de administrație

Art. 25. — (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

Art. 26. Atribuțiile consiliului de administrație sunt stipulate în Metodologia Cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar nr. 4619 din data de 22. 09. 2014, în Capitolul IV, art. 15.

Art. 27 Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 28 Componența consiliului de administrație al unității :

Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași este constituit din 7 membri:

- 1 președinte;
- 2 reprezentanți CP
- 2 reprezentanți CRP
- 1 reprezentant Primăria Mun. Călărași
- 1 reprezentant Consiliul Local Călărași

Art. 29 Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membri și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

Art. 30 Consiliul de administrație se întrunește

- lunar,
- ori de câte ori consideră necesar directorul,
- ori de câte ori consideră necesar o treime din membrii acestuia ,

a) Comisia pentru curriculum

Art.31 La nivelul grădiniței se constituie comisia pentru curriculum, în baza hotărârii CA. Comisia pentru curriculum este compusă din directorul grădiniței, responsabilii comisiilor metodice și consilierul pentru programe și proiecte educative. Președintele comisiei este directorul unității.

Art. 32. Atribuțiile Comisiei pentru curriculum sunt:

- a) elaborează în fiecare an școlar, pentru anul școlar următor, oferta de curriculum la decizia grădiniței, avizată de CP și aprobată de CA pe baza procedurii specifice privind stabilirea CDS;
- b) elaborează oferta educațională a grădiniței și strategia de promovare a acesteia;
- c) comunică tuturor cadrelor didactice curriculum (planurile de învățământ și programele



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

școlare) valabile în anul școlar următor;

d) monitorizează parcurgerea curriculumului trunchi comun și CDS;

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art. 33 Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii iar șefii comisiilor sunt numiți tot de acest consiliu).

b) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 37. În baza metodologiei elaborate de MEC, grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 38. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași este formată din 5 membri.

Art.39 Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) 2 cadre didactice ;
- b) Reprezentantul sindicatului;
- c) 1 reprezentant ai părinților ;
- d) 1 reprezentanți ai consiliului local.

Art. 40 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate. Raportul este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- b) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- c) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 43 Este constituit și funcționează în conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

Art. 44. Comitetul de protecție a muncii are în componența: 1 educatoare, asistenta medicală și administratorul de patrimoniu care este și președinte SSM.

Art. 45 Componenta comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonat de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Art. 46 Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare șase luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii. pentru activități extracurriculare (de către



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

conducătorii activităților);

- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădinița și în afara grădiniței;

- asigurarea condițiilor normale de desășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația.

Art. 47 Comitetul de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art. 48 - organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.

- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepasare.

-întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.

- difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.

-elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unitații în activitatea de prevenire a incendiilor.

d) Comisia pentru controlul managerial intern

Art. 49- În Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei", funcționează Comisia de monitorizare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al Grădiniței, denumită în continuare *Comisia de monitorizare*, constituită prin Decizia directorului.

Art. 50. Comisia are în componența sa conducătorii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

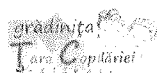
Art. 51. Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial în Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei", denumit Program de dezvoltare.

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității și care se actualizează, anual, la nivelul fiecărei entități publice.

În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție.

În vederea elaborării programului de dezvoltare se ține cont de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Grădiniței, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

- b) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin programul de dezvoltare și acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- c) asigură actualizarea periodică a programului de dezvoltare, o dată la 12 luni sau oricând este nevoie, după caz;
- d) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- e) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării instituției, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea instituției, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- f) analizează și avizează procedurile formalizate (procedurile de sistem și procedurile operaționale) și le transmite spre aprobare conducătorului instituției;
- g) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- h) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- i) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale celorlalte compartimente din Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei", acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- j) primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele Grădiniței, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora;
- k) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Grădiniței în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial;
- l) prezintă conducătorului Grădiniței, ori de câte ori consideră necesar, și cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat de către Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei", la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(1) Ședințele Comisiei de monitorizare au loc periodic, semestrial sau când este cazul;



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

- (2) Ședințele sunt coordonate de președintele *Comisiei de monitorizare*. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce;
- (3) La solicitarea *Comisiei de monitorizare*, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Grădiniței, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor *Comisiei de monitorizare* și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament;
- (4) Solicitățile *Comisiei*, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin. (3), reprezintă sarcini de serviciu.

e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 52. La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" se constituie comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:

Responsabil- directorul

3 cadre didactice

1 reprezentant părinți

Art. 53. Rolul comisiei: Atribuții:

Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:

- monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar județean;
- verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea grupelor de preșcolari să se asigure mixarea copiilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă;
- verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în ordinul nr. 6134/2016 și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a copiilor;
- verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

școlară, modalitatea de repartizare a copiilor și cadrelor didactice pe grupe (acolo unde există mai multe clase pe același an de studiu);

- verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;

- verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unităților de învățământ preuniversitar (de exemplu, consiliile de administrație ale unității de învățământ preuniversitar, comitetele de părinți etc.);

- identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității școlare de învățământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

- identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică unității de învățământ preuniversitar;

- elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;

- raportează inspectoratului școlar județean progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională.

Procesul instructiv – educativ

Procesul de învățământ. Planuri cadru de învățământ. Programe.

Art. 54. Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de ME, după cum urmează :



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

Intervalul de vârstă	Tipuri de activități de învățare	Nr. ore de activități de învățare desfășurate cu copiii zilnic/tură	Numărul total de ore de activități de învățare/săptămână
37 – 60 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Activități pentru dezvoltare personală	2 h	10 h
	Activități pe domenii experiențiale	1 h	5 h
	TOTAL		25 h

Intervalul de vârstă	Tipuri de activități de învățare	Nr. ore de activități de învățare desfășurate cu copiii zilnic/tură	Numărul total de ore de activități de învățare/săptămână
61 – 72/84 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Activități pentru dezvoltare personală	1 ½ h	7 ½ h
	Activități pe domenii experiențiale	1 ½ h	7 ½ h
	TOTAL		25 h

Repere orare	și activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
8,00 – 8,30	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
8,30 – 9,00	-	-	Rutină: <i>Micul dejun</i> (deprinderi specifice)
9,00 – 11,00	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activități pe domenii de experiențiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (5-15/30 min.) Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
11,00 – 13,00	Jocuri și activități liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audii literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână) Rutină: <i>Masa de prânz</i> (deprinderi specifice)



Grădinița cu Program Prolungit "Țara Copilăriei" Călărași

Repere orare	Jocuri și activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
13,00 – 15,30	Activități de relaxare Jocuri și activități liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.)
15,30 - 16,00	-	-	Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
16,00 – 17,30	Jocuri și activități liber-alese (jocuri pe centre de interes, jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	Activități recuperatorii și ameliorative, pe domenii experiențiale Activități de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână)
17,30 – 18,00	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul Rutină: <i>Plecarea copiilor acasă</i> (deprinderi specifice)

Formarea grupelor de copii:

a) Grupa mică: de la 3 la 4 ani; b) Grupa mijlocie: de la 4 la 5 ani; c) Grupa mare: de la 5 la 6 ani

Art. 55 Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art. 56 În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art. 57 În demersul educațional se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

Art. 58. Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează în nivelul 3-5 ani se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre **socializare**, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează în nivelul 5-6 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva **pregătirii pentru școală**.

Art. 59 Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la grupă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de ME

Structura anului școlar.



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

Art. 60 Este cea stabilită de Minister în fiecare an școlar .

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

VividEducation 2021 - 2022 VividEducation

SEMESTRUL 1

CURSURI: LUNI, 13 SEPTEMBRIE - MIERCURI, 22 DECEMBRIE 2021

VACANȚA PENTRU GRĂDINIȚE ȘI CLASELE PRIMARE:
25 - 31 OCTOMBRIE 2021

VACANȚA DE IARNĂ/INTERSEMESTRIALĂ:
JOI, 23 DECEMBRIE 2021 - DUMINICĂ, 9 IANUARIE 2022

SEMESTRUL 2

CURSURI: LUNI, 10 IANUARIE - JOI, 14 APRILIE 2022
ȘCOALA ALTFEL: 8 - 14 APRILIE 2022

VACANȚA DE PRIMĂVARĂ:
VINERI, 15 APRILIE 2022 - DUMINICĂ, 1 MAI 2022

CURSURI: LUNI, 2 MAI 2022 - VINERI, 10 IUNIE 2022

***EXCEPȚII**

A. A XII-A ZI, A XIII-A SERAL ȘI FR, ANUL ȘCOLAR SE ÎNCHEIE PE 27 MAI
B. A VIII-A, ANUL ȘCOLAR SE ÎNCHEIE PE 3 IUNIE
C. ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL - FILIERA TEHNOLOGICĂ ȘI ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL, ANUL ȘCOLAR SE ÎNCHEIE PE 1 IULIE

VACANȚA DE VARĂ:
SÂMBĂȚĂ, 11 IUNIE 2022 - SEPTEMBRIE 2022



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

Programul grădiniței

Art. 61 În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar.

Grupele cu program prelungit (10 ore pe zi) funcționează continuu, asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială cât și protecția socială a copiilor.

Art. 62 Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, cu acordul inspectoratului școlar și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecții.

Art. 58 Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

Art. 63 Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil;

Constituirea grupelor

Art. 64 Învățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu vârste între 2/3 și 6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora.

Art. 65 Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde în medie 15 copii .

Art. 66 Înscrierea/reînscrierea copiilor se face pe etape. Până la data de 1 septembrie 2021 datele și cererile admise vor fi încărcate în aplicația informatică SIIIR.

Perioadele și orarul pentru reînscriseri și respectiv înscrieri vor fi stabilite de conducerea grădiniței și vor fi afișate la loc vizibil pentru informarea părinților și a publicului interesat.

A) La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe.

B) La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

Art. 67 Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele cu program prelungit părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare. Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în grupele cu orar prelungit determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 68 Contribuția pentru hrană în GPP "Țara Copilăriei" este de 10 lei/zi.

Art. 69 Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;
- Adeverințe de salariați ale părinților/tutorilor
- Copie după certificatul de naștere al copilului
- Copie CI părinți
- Fișă medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

Pentru copiii deja înscriși se respectă precizările MS-DGAMMUSP nr. 1329/10.09.2020

Art. 70 Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

Art. 71 Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate.

Art. 72 Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.

Art. 73 Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora. La înscrierea copilului, mențiunile prevăzute la art. 58 , 59 și 60 vor fi aduse la cunoștință părinților.

Evaluarea

Art. 74 Educatoarea folosește modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă atenție implicării copiilor în procesul evaluării.

Art. 75. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Consiliul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Art. 76. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor. Acestea pot fi:

- a) fișa de progres;
- b) activități practice;
- c) proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii;
- f) produse ale copiilor etc.

Resurse umane

Art. 77. Personalul didactic, nedidactic , sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul intern, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc .

- drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu
- indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se afla în unitatea preșcolară.

Art. 78. Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

Părinții

Art.79. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu grădinița în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența mai ales la grupa mare .

Comitetul de părinți al grupelor

Art. 80(1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei , convocată de educatoare, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane:

-un președinte;

-doi membri;

Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților la:

-începutul fiecărui semestru;

-încheierea anului școlar;

-ori de câte ori este necesar.

(4) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților grupei în :

-adunarea generală a părinților de la nivelul unității ;

-în consiliul reprezentativ al părinților;

-în alte organisme ale unității.

Art. 81 Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) asigură frecvența copiilor;

b) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

c) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grădiniță;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din unitate;

e) sprijină conducerea grădiniței în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Art. 82 Comitetul de părinți al grupei poate propune, în adunarea generală, o sumă prin care părinții să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a grădiniței;

Art. 83 Contribuția nu este obligatorie. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

Art. 84 Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

Art. 85 Educatoarei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

Art. 86 Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului, însușite de către comitet.

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 87 În prima luna a semestrului în Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 88 Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

Componența: 10 membri (1 președinte, 2 vicepreședinți și alți 7 membri)

Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale grădiniței (CA, CEAC, Comitetul eco, Comisia pentru Curriculum, Comisia pentru Prevenirea și Combaterea discriminării și promovarea interculturalității)

Art. 89 Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al grădiniței.

Art. 90 Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară

Art. 91 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune unități discipline opționale care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii (alte opționale decât cele prevăzute în oferta grădiniței dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al grădiniței și cu cererile "pieței" până în luna martie a fiecărui an);
- sprijină parteneriatele educaționale dintre grădiniță și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- susține grădinița în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- susține conducerea unității în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

Art 92 Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art. 93 Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

Art 90 Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.



Grădinița cu Program Prolungit "Țara Copilăriei" Călărași

Relatii cu alte institutii si cu publicul

Art. 94. Grădinița se află în subordonarea directă a I.S.J. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcțiunii grădiniței, șefilor comisiilor constituite, tuturor cadrelor unității.

Art. 95. Grădinița întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale. Reprezentantul grădiniței în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale este directorul sau un cadru didactic desemnat.

Art. 96. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

Capitolul 5

Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților

Drepturile directorului Grădiniței cu Program Prolungit "Țara Copilăriei" Călărași

Art. 97.

- (1) Directorul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor ministrului educației și cercetării științifice, a hotărârilor Consiliului local al municipiului Călărași.
- (2) Directorul coordonează comisiile/compartimentele funcționale ale Grădiniței cu Program Prolungit "Țara Copilăriei" Călărași.
- (3) Directorul propune spre aprobare consiliului de administrație organigrama și statul de funcții, programul școlar, bugetul, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, fișele de evaluare, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii grădiniței.
- (4) Directorul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor.
- (5) Directorul exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor grădiniței.
- (6) Directorul angajează pe posturile vacante salariații, pe bază de concurs.
- (7) Directorul aprobă participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza programului anual aprobat cu consultarea permanentă a comisiei paritare.
- (8) Directorul aprobă fișa postului pentru fiecare salariat, în condițiile legii.
- (9) Directorul constată și aplică sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare și ale prezentului regulament.
- (10) Directorul ia măsuri pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență.



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

- (11) Directorul ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul școlii.
- (12) Directorul numește și dispune suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii.

Obligațiile directorului Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași

Art. 98.

- (1) Să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună, în jurul date de 10 a lunii următoare.
- (2) Să plătească, înaintea oricăror obligații, salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- (3) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.
- (4) Să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor.
- (5) Să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al unității de învățământ.
- (6) Să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților.
- (7) Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice.
- (8) Să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz.
- (9) Să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii.
- (10) Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile comisiei paritare.

Drepturile salariaților Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași

Art. 99.

- (1) Dreptul la salarizare pentru munca depusă.
- (2) Dreptul la demnitate în muncă.
- (3) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal.
- (4) Dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.
- (5) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament.
- (6) Dreptul la securitate și sănătate în muncă.
- (7) Dreptul la acces la formarea profesională.
- (8) Dreptul la informare și consultare.
- (9) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.
- (10) Dreptul de a participa la acțiuni colective.



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

- (11) Dreptul la opinie.
- (12) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- (13) Dreptul la grevă.
- (14) Dreptul la securitate a personalului didactic, concretizat în:
- Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării didactice de nicio autoritate școlară sau publică; prin excepție, nu se consideră perturbare intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a preșcolarilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
 - Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
 - Multiplicarea, prin orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către părinți sau alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
 - Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul directorului, cu excepția înregistrărilor pentru care există acordul celui care conduce activitatea didactică.
- (15) Dreptul de participare a cadrelor didactice la viața socială, concretizat în:
- Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu și în interesul învățământului.
 - Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
 - Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al unității școlare și demnitatea profesiei de educator.

Obligațiile salariaților Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași**Art. 100.**

- Să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin și cu respectarea eticii profesionale.
- Să desfășoare o activitate de calitate, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării misiunii și obiectivelor Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași.
- Să-și îndeplinească sarcinile care le revin conform regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulamentului intern, fișei postului și deciziilor directorului.
- Să îndeplinească la termenele stabilite sarcinile repartizate de responsabili comisiilor/compartimentelor funcționale din unitate.
- Să respecte principiul legalității și egalității în fața legii și a autorităților publice, prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul.



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

- (6) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă.
- (7) Să respecte măsurile de securitate și sănătate în muncă din unitatea preșcolară.
- (8) Să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași.
- (9) Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Codul de etică al angajaților Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași.
- (10) Să aibă un comportament bazat pe profesionalism, bună credință, corectitudine și amabilitate.
- (11) Să apere prestigiul, imaginea și interesele grădiniței.
- (12) Să se abțină de la acte sau fapte care pot prejudicia imaginea sau interesele grădiniței, să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute.
- (13) Să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea de conflicte datorate schimbului de păreri.
- (14) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin.
- (15) Să exercite autocontrolul activităților desfășurate, să identifice cerințele și posibilele riscuri și consecințele acestora și soluțiile de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor și realizarea criteriilor de performanță.

**Obligațiile salariaților cu funcții de conducere
din Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”**

Art. 101.

- (1) Să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine.
- (2) Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun calificativele anuale sau acordarea de stimulente materiale sau morale.
- (3) Să sprijine propunerile și inițiativele personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității din grădiniță.
- (4) Să monitorizeze permanent și să analizeze periodic activitatea comisiei/compartimentului pe care îl conduce pentru a propune activități corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate conform cerințelor sistemului de control managerial intern.

Interdicțiile salariaților Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași

Art. 102.

- (1) Părăsirea locului de muncă sau a unității preșcolare în timpul programului, fără motive temeinice și fără aprobarea directorului.
- (2) Fumatul în spațiile interioare ale unității școlare.



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

- (3) Dezvăluirea, pe perioada derulării contractului individual de muncă, a faptelor sau datelor care, devenite publice, pot dăuna prestigiului și intereselor grădiniței.
- (4) Prezentarea la programul școlar sub influența băuturilor alcoolice.
- (5) Preocupările de ordin personal pe durata programului zilnic.
- (6) Scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de contabilul școlii.
- (7) Exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași.
- (8) Dezvăluirea unor informații la care au acces, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unor salariați.
- (9) Adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

Capitolul 6

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 103.

- (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.
- (2) Durata timpului de muncă, care include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 104

- (1) Munca suplimentară a salariaților din cadrul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
- (2) Munca suplimentară se compensează prin zile/ore libere acordate în următoarele 60 de zile calendaristice.

Art. 105

- (1) Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediul anual de odihnă cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu durata de cel puțin 62 de zile lucrătoare.
- (2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către consiliul de administrație, împreună cu reprezentantul sindical din unitate, în funcție de interesul învățământului și al persoanei în cauză, pentru a asigura minimul de personal necesar pentru buna desfășurare a activităților.
- (3) Neefectuarea concediului anual de odihnă dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.
- (4) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă.



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

- (5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de până la 10 zile lucrătoare, potrivit legii.
- (6) Durata concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.
- (7) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații:
- căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare;
 - nașterea unui copil: 5 zile lucrătoare plus 10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură;
 - căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare;
 - decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor sau a altor persoane aflate în întreținere: 5 zile lucrătoare;
 - decesul socrilor salariatului: 3 zile lucrătoare;
 - schimbarea locului de muncă: 5 zile lucrătoare;
 - schimbarea domiciliului: 3 zile lucrătoare;
 - ziua de naștere a salariatului: 1 zi liberă plătită, care se adaugă la concediul de odihnă, în situația în care nu poate fi acordată în timpul anului școlar.
- (8) Salariații beneficiază și de următoarele zile nelucrătoare:
- (9) **Enumerarea sarbătorilor legale în care nu se lucrează** **CODUL MUNCII**
- (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:
- 1 si 2 ianuarie;
 - 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
 - Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
 - prima, a doua și a treia zi de Pasti;
 - 1 mai;
 - 1 iunie;
 - prima si a doua zi de Rusalii;
 - Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
 - 1 decembrie;
 - prima si a doua zi de Craciun;
 - doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.
- (2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.
- (3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele apartinand cultelor religioase legale, altele decat cele crestine, se acorda de catre angajator in alte zile decat zilele de sarbatoare legala stabilite potrivit legii sau de concediu de odihna anual.
- (4) Pana la data de 15 ianuarie a fiecarui an, se stabilesc prin hotarare a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucratoare pentru care se acorda zile libere, zile care preceda si/sau care succeda zilelor de sarbatoare legala in care nu se lucreaza, prevazute la alin. (1), precum si zilele in



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

care se recuperează orele de muncă neefectuate. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare, într-un an calendaristic.

Art. 106

(1) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil pentru fiecare loc de muncă.

Art. 107

(1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază zilnic de pauză de masă de 15 minute, care este inclusă în timpul de lucru.

Art. 108

(1) Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale angajaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență.

(2) Responsabilul resurse umane și salarizare completează lunar foile colective de prezență în care se înscrie timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, concediu pentru evenimente deosebite, maternitate, învoiri, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(3) Foile colective de prezență se întocmesc cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară.

Art. 109

(1) Înainte de începerea programului zilnic, cadrele didactice au obligația de a semna condica de prezență, conform orarului zilei respective.

(2) Înainte de începerea programului de lucru și la sfârșitul programului, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde și desfășoară activitatea.

(3) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit trebuie să-l anunțe pe directorul unității. În afara cazurilor neprevăzute, toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de director, în baza unei cereri formulate de salariatul în cauză.

(4) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut, directorul va aprecia dacă este necesar să se diminueze salariul persoanei în cauză în mod corespunzător cu întârzierile și absențele sau, după caz, să se recupereze.

Capitolul 7

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 110

(1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului, care, în calitate de angajator, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidență și rezolvare a cererilor și reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

- (2) Cererile și reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul grădiniței, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.
- (3) Orice salariat al Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași poate sesiza conducerea unității de învățământ cu privire la fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare de interes public a unor posibile abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni.
- (4) Persoana sau consiliile/comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea modul de rezolvare a acesteia.
- (5) Directorul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau poate solicita salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.
- (6) Răspunsurile sunt semnate de responsabilul comisiei/compartimentului care a emis răspunsul și de director.
- (7) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.
- (8) Persoana care a făcut reclamația beneficiază de protecție conform Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 111

(1) Adeverințele care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal secretarului unității de învățământ.

(2) Adeverințele se semnează de către director și administratorul financiar cu atribuții de secretar.

Art. 109 Salariații au dreptul, dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității din unitatea de învățământ.

Art. 112

(1) Salariații au dreptul să solicite audiență la director, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică, la cerere, și în scris celor care le-au formulat.

(3) Conducerea grădiniței nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern.

Art. 113

(1) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

Art. 114

Salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași, în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariați, răspund de respectarea prezentului regulament.

Capitolul 8**Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii****Art. 115**

Pentru a asigura creșterea calității serviciului educațional furnizat și pentru eliminarea faptelor de corupție, salariații Grădiniței cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor, să respecte legile și să acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin și cu respectarea eticii profesionale;
- b) să se abțină de la orice acte sau fapte care ar putea produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale unității preșcolare;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea grădiniței, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 116

În relațiile dintre salariații Grădiniței cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

- a) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, pentru că toți angajații participă la realizarea misiunii și obiectivelor unității de învățământ, comunicarea colegială fiind esențială în soluționarea eficientă a problemelor.
- b) Colegii își acordă respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea expresiilor și gesturilor inadecvate.
- c) Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine iar opiniile exprimate trebuie să corespundă realității.
- d) Relația dintre colegi trebuie să se bazeze pe egalitate, pe recunoașterea profesională și a performanțelor.
- e) Între colegi, spiritul competițional, care asigură progresul profesional, trebuie să evite comportamentele concurențiale de promovare ilicită a propriei imagini, prin denigrarea colegilor.
- f) În relația dintre colegi se va promova permanent spiritul de echipă, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil.



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

Art. 117

În relațiile Grădiniței cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași cu părinții și alte persoane care intră în relații temporare cu grădinița, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate.

Art. 116

(1) Salariații au obligați să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a atribuțiilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea profesiei, libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 118

(1) Relațiile cu mass-media se asigură de către directorul Grădiniței cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași.

(2) Salariații desemnați de către director să participe la dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 119

Atunci când salariații Grădiniței cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași reprezintă interesele acesteia în cadrul altor organizații, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă a unității și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol ale gazdei.

Art. 120

În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților le este interzis să afișeze în grădiniță însemne ori obiecte inscripționate cu sigla partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 121

Salariații Grădiniței cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal sau familiei.

Art. 122

Salariații cu funcții de conducere au obligația să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

Art. 123

În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe director, care va lua măsurile de rigoare.

Art. 124

Salariații Grădiniței cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile din patrimoniul unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției pe care o dețin.



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

Capitolul 9

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 125

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Grădiniței cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași a atribuțiilor de serviciu și a normelor de conduită profesională prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al unității de învățământ, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute conform fișei postului și deciziilor legale ale directorului.

Art. 126

(1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor școlare;
- b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări sau decizii ale directorului;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, mass-mediei, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului unității preșcolare: atitudine irreverențioasă, ținută și comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile preșcolarii și cu ceilalți angajați, încălcarea demnității personale a preșcolarii, a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare;
- h) desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice;
- j) insubordonarea;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite de lege;
- l) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

- m) fumatul în toate spațiile din unitatea de învățământ, inclusiv în curtea unității;
- n) Neîndeplinirea obligației de delegare a atribuțiilor de către director, în situația imposibilității exercitării acestora.

o) Implicarea copiilor/elevilor sau a personalului în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

(2) Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași, excepție făcând avertismentul scris, în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 127

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere, conform Legii nr.1/2011 – Legea educației naționale, art. 280 alin. 2, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul cu indemnizația de conducere, îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 – 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 128

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților angajați cu contract individual de muncă din cadrul personalului nedidactic, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară, conform art. 248 din Legea 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10 %;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere, pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10 %;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 129

(1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție a salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
 - f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.
- (2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
- (3) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.
- (5) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Capitolul 10

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 130

- (1) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de angajații Grădiniței cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași se constituie comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.
- (2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, comisiile de cercetare disciplinară se constituie din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți cu funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea; din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar al Județului Călărași.
- (3) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (4) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
- (5) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în registrul de inspecție sau la registratura unității. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- (6) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.
- (7) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.
- (8) Pentru personalul didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de către cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie de directorul unității de



Grădinița cu Program Prelungit "Tara Copilăriei" Călărași

învățământ.

(9) Pentru personalul de conducere, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

(10) Sancțiunea se stabilește pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ.

Art. 131

(1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile a personalului nedidactic, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărărilor în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului din care face parte.

(4) În urma activității de cercetare disciplinară, persoana împuternicită poate să propună:

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul din personalul nedidactic;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(5) În cazul în care persoana împuternicită propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

(6) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(7) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă sau fișa postului care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărărilor formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în care sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(8) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(9) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(10) În cazul în care persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune directorului unității de învățământ sesizarea organelor de cercetare penală iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(11) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile de la data comunicării

Capitolul 11

Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților

Art. 132

- (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor,
- (2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (3) În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- (4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 133

- (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- (3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrat în muncă.
- (4) Ratele nu pot fi mai mari de 1/3 din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
- (5) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- (6) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(7) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 134

(1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria municipiului Călărași.

Art. 135

(1) Răspunderea civilă a salariatului se angajează pentru:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Grădiniței cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat;
- c) pentru daunele plătite de unitatea de învățământ, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Repararea pagubelor aduse unității școlare se dispune prin emiterea de către director a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau prin asumarea unui angajament de plată, pe baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

(3) Împotriva deciziei de imputare, salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

Dreptul directorului de a emite decizia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 136

(1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractul individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(3) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează iar salariatul își va relua activitatea în funcția obținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

Capitolul 12

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 137

- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat.
- (2) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar angajat la Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităților personalului didactic și didactic auxiliar, ale OMEN nr. 3597/2014 privind modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităților personalului didactic și didactic auxiliar și ale Procedurii specifice privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar, elaborată la nivelul unității de învățământ.
- (3) Pentru personalul nedidactic angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 3860 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual și ale Procedurii specifice privind evaluarea personalului nedidactic, elaborată la nivelul unității de învățământ.

Sarcini pe compartimente de lucru

DIRECTORUL:

Art. 138 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege .

- 1-Directorul este subordonat inspectoratului școlar.
- 2- Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice.
- 3- Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului .
- 4- Răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitatea respectivă, de activitatea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică, de cea de perfecționare, de păstrare, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului.
- 5- Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic. Directorul grădiniței împreună cu profesorul psiholog asigură condițiile de elaborare și de transmisibilitate a fișei psiho-pedagogice a copiilor din grupele de pregătire pentru școală și urmărește corectitudinea și obiectivitatea datelor înregistrate.
- 6- Stabilește atribuțiile personalului tehnico-administrativ prin întocmirea fișei postului și controlează îndeplinirea lor.



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

7- Vizitarea unității de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, fac excepție reprezentanții ISJ

Art. 139 Directorul este președintele Comisiei pentru Curriculum al Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

Art. 140 În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii;
- b) lansează proiecte de parteneriat ;
- c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale
- d) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare,
- e) în baza propunerilor primite, numește șefii comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.
- f) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- g) stabilește atribuțiile șefilor comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- h) asigură, prin șefii ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programei preșcolare
- i) controlează, cu sprijinul șefilor de comisie calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;
- j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic ;
- l) vizează statutul de funcții al unității .

Art.141 Directorul unității de învățământ, în calitate de angajator are următoarele atribuții:

- 1- încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat.
- 2- aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- 3- aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite.
- 4- consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și ale personalului nedidactic, de la programul de lucru.
- 5 - aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție salariale la alta .
- 6- numește, transferă și eliberează din funcție personalul administrativ-gospodăresc și financiar în conformitate cu legislația muncii în vigoare.



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

Art.142 Directorul unității de învățământ, **în calitate de evaluator**, are următoarele atribuții:

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor,
- b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.

Art.143 Directorul unității de învățământ, **în calitate de ordonator de credite**, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară acolo unde exista serviciu contabil.
- f) întocmeste și solicită cercului de execuție bugetară necesarul de materiale utile desfășurării normale a activității.

Art. 144 Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ
- b) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- c) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii;
- d) răspunde de respectarea normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitate;
- e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

Art. 145 Stabilește comisia de recepție a alimentelor și a materialelor.

Art. 146 Asigură efectuarea inventarierilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 147 Organizează licitații pentru reparații curente și capitale la unitatea respectivă.

EDUCATOAREA

Art .148 are următoarele sarcini:

- Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv-educative din grădinița de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare.
- Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către ISJ.
- Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei.
- Să parcurgă integral planificările activităților comune.
- Să –și sectorizeze clasa în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice.
- Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/zone de activitate.



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

- Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese.
- Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor.
- Să întocmească zilnic planuri de lecții (daca este educator debutant) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele ce au grade didactice).
- Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condica de activitate zilnică și registrul de serviciu pe unitate).
- Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarilor în grupa pe care o conduce.
- Să completeze împreună cu profesorul psiholog fișa psiho-pedagogică a copiilor ce pleacă la școală și să o înmâneze învățătorului.
- Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (*program, regulament de ordine interioară* etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitate. -Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios.
- 15- Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.

Art. 149 Activitatea metodică și de perfecționare

- Să studieze noutățile apărute în domeniu.
- Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, lecții etc.
- Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.
- Să efectueze interasistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare.
- Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
- Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.
- Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, reciclare.

Art.150 Activitatea socială

- Să desfășoare propagandă pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar.
- Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii.
- Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților.
- Să desfășoare activitatea de educatoare de serviciu *cu toate activitățile ce decurg din aceasta.*
- Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare.
- Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții ;

Art.151 Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de ordine interioară, *educatoarea nu operează cu contribuția părinților. Ea nu strânge bani.*

Art.152 Program de lucru: 8.00-13.00 (tura I) și 13,00-18,00 (tura a II-a)

Art. 153 Să respecte normele regulamentului interior.



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

PERSONALUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 154 Grădinița cu este încadrată cu personal administrativ potrivit normelor în vigoare: Personalul administrativ are obligația de muncă de 8 ore pe zi.

Art. 155 Personalul administrativ al căminului are dreptul la un concediu anual conform legislației în vigoare.

ADMINISTRATOR de PATRIMONIU

Art. 156 Are următoarele sarcini:

- înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora;
- ține la zi intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
- răspunde de pregătirea la timp în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente;
- achiziționează la timp mobilierul, jucăriile și materialul didactic, conform sugestiilor directorului;
- se îngrijește din timp de repararea clădirilor și a inventarului;
- va asigura distribuirea materialelor de curățenie și dezinfecție, personalului nedidactic aflat în subordine;
- încasează contribuția de la părinți și o depune zilnic la trezorerie;
- asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor;
- răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- răspunde de protecția muncii în cadrul unității;
- lucrează sub conducerea directorului;
- orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunțată;
- nu aprobă cereri de învoire a personalului din unitate;
- are un comportament etic cu copiii cu colegile și părinții ;
- contactează lucrători externi pentru reparații majore;
- programul de lucru: 6.00-14.00
- în situații "problemă"(urgente),situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- respecta normele regulamentului interior.

ADMINISTRATOR FINANCIAR

Art. 157 Are următoarele sarcini:

- angajează unitatea, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
- reprezintă unitatea, alături de conducătorul acesteia, în relații cu agenții economici, instituții publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

- întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statutul de funcții;
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Verifică și definitivează statele de salarii cu sume de reținut;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și părților de numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- verifică statele de plată, listele de avans chenzinal, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical;
- întocmește trimestrial bilanțuri;
- întocmește balanța analitică lunară pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în condițiile legale;
- verifică încasările de la părinți pentru hrană, regie de cantină;
- efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul republican sau local;
- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorul unității sau prevăzute expres în acte normative.
- Program de lucru: 8.00-16.00



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

SECRETARUL

Art. 158 (1) Are următoarele atribuții specifice:

- a) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- b) întocmirea statelor de personal;
- c) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- d) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- e) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) este responsabil de întocmirea, completarea, transmiterea și modificarea Registrului General de Evidență a Salariaților la Inspectoratul Teritorial de Muncă Călărași
- g) întocmește statul de funcții al unității și îl înaintează spre aprobare consiliului de administrație;
- h) cunoaște și aplică normele emise de Ministerul Educației și Cercetării, respectiv de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, precum și măsurile stabilite de inspectorul școlar general pe probleme specifice compartimentului, la nivel de inspectorat și de unități subordonate;
- i) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- Păstrează evidența deciziilor emise de către conducătorul unității de învățământ în ceea ce privește salarizarea, promovarea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă
- Participă la ordonarea și arhivarea documentelor în termenele stabilite de lege.
- Întocmește statul de personal, de plată și statul de funcții al unității de învățământ
- Asigură încheierea, promovarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă a personalului din carul unității de învățământ.
- Efectuează programarea concediilor de odihnă conform legislației în vigoare.
- Transmite către Inspectoratul Teritorial de Muncă prin programul REVISAL, în termenele prevăzute de lege, modificările privind raporturile de muncă.
- Participă la întocmirea situațiilor statistice (S1, S3,)
- Participă, la solicitarea conducătorului unității de învățământ, la întocmirea procedurilor operaționale.
- Program de lucru: 4 ore/zi distribuite inegal

ÎNGRIJITOARELE

Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistență la stres

Art.159 Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și în general au grijă de clădirea unității.

Art.160 Au responsabilitatea să asigure securitatea clădirii , a proprietății și a anexelor acesteia.

Art 161 Indatoririle postului:

-fac zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței;



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

- O dată pe săptămână efectuează curățenia generală;
- îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
- însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător;
- dă ajutor copiilor la masă;
- dă ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;
- efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
- zilnic mătură holurile, șterge praful;
- periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- nu va părăsi locul de muncă și nu va pleca înainte de terminarea programului;
- au un comportament etic cu copiii cu kolegele și părinții ;
- în permanență sunt obligate să poarte ținută vestimentară stabilită (halat);
- răspunde tuturor solicitărilor educatoarelor . De exemplu:
 - *vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri;
 - *vor ajuta la aranjarea sălilor de clasă;
- în situații "problemă" (urgente) ,situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- pregătesc și strâng paturile copiilor
- program de lucru : 6.00-14.00 și 10.30-18.30.
- respectă normele regulamentului interior;

BUCĂȚARUL**Art 162 Are următoarele sarcini:**

- pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- primește alimente de la administrator în prezența comisiei (asistent, educatoarea de serviciu) și semnează foaia de alimente;
- dispune de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente. În acest scop este obligat să cunoască rațiile, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și inventarul pe care îl are în primire;
- zarzavatul va fi curățat numai în camera destinată acestui scop;
- vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop;
- este obligat să respecte igiena la locul de muncă și atunci când se servește masa;
- este obligat să poarte halat și bonetă de culoarea albă în perfectă stare de curățenie;
- este interzisă intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;
- are un comportament etic cu copiii cu kolegele și părinții ;
- programul de lucru este 6.00-14.00/ 8.00-16.00
- respectă normele regulamentului interior;



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

SPĂLĂTOREASA

Art. 163 are următoarele sarcini:

- realizează norma săptămânală în condițiile spălătoriei mecanice, săptămână care cuprinde călcat, spălat;
- spală și calcă refele la timp și în bune condiții, schimbă lenjeria după 7 (șapte) zile de folosință;
- în perioada vacanțelor spală perdele, preșuri, covoare și sprijină sectorul de curățenie din unitatea de învățământ;
- asigură buna funcționare a dulapurilor pentru păstrarea rufelor murdare și a celor curate;
- păstrează în funcție fiarele de călcat;
- justifică toate materialele de curățenie folosite și modul lor de folosire;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii;
- are în gestiune mașinile de spălat, fiarele de călcat, lenjeria;
- predă sectorul administratorului, în cazul plecării în concediu de odihnă sau a părăsirii locului de muncă din alte cauze;
- nu are voie să spele sau să calce alte lucruri care nu aparțin unității;
- îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea unității;
- program de lucru: 6.00-14.00.

MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

Art. 164 are următoarele sarcini:

- răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea lor și a unității de învățământ ;
 - supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;
 - controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ;
 - la intrarea în schimb controlează clădirile, magaziile și celelalte spații din dotarea grădiniței;
 - răspunde de integritatea dotărilor și perfecta funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - în afara orelor stabilite prin program, interzice oricăror alte persoane străine în unitate, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității);
 - respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea unității;
 - răspunde de neregulile constatate în timpul serviciului;
 - predă sectorul administratorului unității de învățământ, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive;
- În funcție de nevoile unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- program de lucru: 6-14 (tura I), 10.30-18.30 (tura II)



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

ASISTENTĂ MEDICALĂ

Art. 165 Are următoarele atribuții:

- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate ;
- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
- acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigura asistența de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);
- izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează directorul unității și părinții. Supraveghează preșcolarii izolați;
- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfectii etc
- întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidentele speciale;
- completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțime);
- se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- face prezența copiilor în cămin și anunța bucătarul ;
- ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie;
- gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă. Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- instruește educatoarele cu privire la verificarea stării de sănătate a copiilor și pentru implementarea normelor din Ordinul comun MS-MEC, nr. 5487-1494/2020
- efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu părinții;
- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii alături de educatoare la servirea mesei.
- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (sommn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea. Ajuta atunci când apar situații neprevăzute, situații "problemă", la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
- întocmește meniul efectuând calculul kaloriilor și respectând principiile alimentare , împreună cu bucătarul , administratorul și directorul unității



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

-asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrare și distribuite alimentelor la copii;

- ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare; răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a examenelor medicale;

- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;

-consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, , infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări .

- verifică zilnic efectuarea curățeniei și dezinfecției tuturor spațiilor, conform planurilor cadru de curățenie și dezinfecție; (cf. ordinul comun MS-MEC)

- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;

-efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate;

-are un comportament etic cu colegile și părinții ;

- program de lucru 7.00-15.00.

-respecta normele regulamentului interior; -Legea Educației Naționale nr. 1/2011 -RCOFUIP nr. 5447/31.08.2020

Art. 166 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de convingeri religioase, etnice, sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială, apartenență sindicală sau de orice altă natură.

Prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Nu sunt considerate discriminări:

c) Măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

d) Acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția unor categorii de femei sau bărbați.

Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

h) exercitarea liberă a profesiei/activității;

i) angajarea în toate posturile vacante;

j) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

k) informare și consiliere profesională, perfecționare;



Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași

- l) promovare la orice nivel profesional;
- m) asigurarea condițiilor de muncă în respectul normelor de sănătate și securitate în muncă;
- n) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Angajatorul îi va informa permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă;

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și atenția la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- d) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- e) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- f) influențarea negativă a situației persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 167 Programe de măsuri în vederea diminuării violenței în grădiniță

- a) În Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” activitatea de consiliere și combatere a violenței școlare este realizată de toate educatoarele la grupe, cât și prin colaborarea cu un consilier școlar specializat desemnat de către CJRAE.
- b) Programele pentru preșcolari sunt structurate sub forma atelierelor pentru creșterea nivelului de cunoștințe și al abilităților copiilor de a face față unei situații de abuz/ violență;
- c) În Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” sunt interzise forme de violență de orice tip: verbală, tachinare, poreclire, ironizare, imitare în scop denigrator, refuzul de a colabora, bruscare, lovire cu diverse obiecte, palmuire, împingere, vătămare corporală;